

IDŐSEK NAPKÖZI OTTHONA

INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZAT

(EGYSÉGES SZERKEZETBEN)

2011.

Készült: 2011. november 11.

Módosítva: 2013. augusztus 14.

Módosítva: 2016. november 29.

Módosítva: 2017. december 19.

Módosítva: 2018. december 19.

Módosítva: 2019. október 8.

Módosítva: 2020. július 14.

Módosítva: 2022. november 25.

Módosítva: 2023. március 23.

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

| | | |
|-------|--|----|
| I. | Általános és bevezető rendelkezések | 3 |
| II. | Intézmény adatai | 5 |
| III. | Az intézmény szervezeti felépítése, működési rendszere | 8 |
| IV. | Az intézmény feladatai, szakmai csoportok ismertetése | 9 |
| V. | Szakmai csoportok feladatai, jellemzői | 11 |
| VI. | Az intézmény vezetése | 13 |
| VII. | Vezetést segítő tanácsadó szervek | 17 |
| VIII. | Intézmény működésének főbb szabályai | 19 |
| IX. | Intézmény pénzügy – gazdasági – belső ellenőrzési feladatai | 22 |
| X. | A szervezeti egységben létesítendő munkakörök | 24 |
| XI. | Egyéb kiegészítő szabályozás | 24 |
| XII. | Záró rendelkezések | 25 |
| | Záradék | 26 |
| | 1. sz. melléklet – Feladatmutatók megnevezése és köre | 27 |
| | 1. sz. függelék - Intézményben létesítendő munkakörök munkaköri leírása..... | 28 |

Az intézményi feladatellátásra vonatkozó működési engedélyek száma, kelte, működést engedélyező szerv megnevezése:

- Nappali ellátás (Idősek Klubja), étkeztetés, házi segítségnyújtás,

Száma: K02/2628-7/2011.

Engedélyező szerv: Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala

-Demens személyek nappali ellátása¹

...Száma:

Engedélyező szerv: Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala

- Család- és Gyermejjóléti Szolgáltatás

Száma: K02/2331-11/2011.

Engedélyező szerv: Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala

A működési engedélyről TANÚSÍTVÁNY lett kiállítva, melynek száma: BKC/001/488-4/2016.

A bejegyzés hatálya: valamennyi szolgáltatás tekintetében határozatlan időre érvényes.

A házi segítségnyújtás szakfeladat működési engedély módosítás-férőhely módosítás- határozat száma: BK/SZGYO/1177-5/2017.

¹ Módosította a .../2019. (X.8.) Képviselő-testületi határozat

A demens személyek nappali ellátás szakfeladat működési engedély módosítás-a férőhely változatlanásával-határozat száma:²

A Tanyagondnoki Szolgálat működési engedélyének határozat száma:³

I. Fejezet

BEVEZETŐ és ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./ Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, az intézmény adatait és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az Akasztó Község Önkormányzata Képviselő – testülete által elfogadott, Alapító Okirat dokumentumára épül, Szakmai Program mellékletét képezi.

2./ Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az SZMSZ, valamint a mellékletben és a függelékben szereplő szabályzatok betartása, kötelező érvényű az intézmény alkalmazásában lévő valamennyi munkavállalójára, az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra és az intézményi szolgáltatást igénybe vevő ellátottakra.

Az SZMSZ-t az intézmény vezetője készíti el, a mindenkor jogszabályi előírásoknak megfelelően és terjeszti az Akasztó Község Önkormányzata elé és a Képviselő-testület jóváhagyásával lép hatályba, határozatlan időtartamra szól, visszavonásig érvényes.

3./ Intézmény működését, alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

Törvények:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 1993. évi III. törvény - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1997. évi XXXI. törvény- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2020. évi LVIII. törvény - a veszélyhelyzet megszűnésével összefüggő átmeneti szabályokról és a járványügyi készségről⁴
- 2015. évi CXXXIII. törvény egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú törvények módosításáról⁵

Kormányrendeletek:

² Módosította a .../2019. (X.8.) Képviselő-testületi határozat

³ Módosította a .../2022. (XI.25.) Képviselő-testületi határozat

⁴ Módosította /2020 (VII.14.) számú Képviselő-testületi határozat

⁵ Módosította a /2018. (XII.19.) Képviselő-testületi határozat

- ~~292/2009. (XII.19.) Kormányrendelet—az államháztartás működési rendjéről~~⁶
- ~~68/2013. (XII.29.) NGM rendelet— a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről~~⁷
- 15/2019. (XII.7.) PM rendelet – a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről⁸
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet – a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről⁹
- 22/2019. (XII.23.) PM rendelet - A költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről¹⁰
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet - a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet - gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 9/1999 (XI. 24.) SzCsM rendelet - a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet - a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- ~~321/2009. (XII.29.) Kormányrendelet— a szociális szolgáltatások és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről~~¹¹
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet - a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló többször módosított
- 15/1998.(IV.30) NM rendelet – a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet – a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról¹²
- 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet – a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

Önkormányzati rendelet

- 4/2017.(III.29.) önkormányzati rendelet—szociális igazgatásról és szociális ellátásokról¹³
- 3/2015. (II.11.) önkormányzati rendelet - Akasztó Község Önkormányzata Képviselőtestületének a települési támogatásról és az egyéb szociális ellátásokról szóló rendelet és tárgyévi módosításai¹⁴

4./ Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni, meg kell ismertetni az ellátottakkal, valamint az intézményben foglalkoztatottakkal.

⁶ Módosította a/2022. (XI.25.) Képviselő-testületi határozat

⁷ Módosította a/2022. (XI.25.) Képviselő-testületi határozat

⁸ Módosította a/2022. (XI.25.) Képviselő-testületi határozat

⁹ Módosította a .../2022. (XI.25.) Képviselő-testületi határozat

¹⁰ Módosította a .../2022. (XI.25.) Képviselő-testületi határozat

¹¹ Módosította a /2018. (XII.19.) Képviselő-testületi határozat

¹² Módosította a 86/2013 (VIII.14.) Képviselő-testületi határozat

¹³ Módosította a /2018. (XII.19.) Képviselő-testületi határozat

¹⁴ Módosította a /2018. (XII.19.) Képviselő-testületi határozat

Az SZMSZ-t a hatályba lépéstől számított két hétre, az intézmény közösségi helyiségébe, valamint a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján ki kell függeszteni. Ezt követően az SZMSZ az intézményvezetőnél bármikor megtekinthető.

5./ Az SZMSZ mellékletei és függelékei:

| Sor-szám | Melléklet | Függelék |
|----------|--|--|
| 1. | Feladatmutatók megnevezése és köre | Munkaköri leírások |
| 2. | Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszere - szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje - intézmény ellenőrzési nyomvonala (Terjedelme miatt külön szabályzatban elkészítve) | Házirend - Nappali szociális ellátás (Idősek Klubja) - Demens személyek Klubja ¹⁵ |
| 3. | Ellenőrzési nyomvonal (Terjedelme miatt külön szabályzatban elkészítve) | Szakmai program |
| 4. | Költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek szabályzata | Közalkalmazotti Szabályzat |
| 5. | Gazdálkodással kapcsolatos egyéb szabályok | Iratkezelési Szabályzat |
| 6. | Intézmény felelősségvállalás rendje | Ügyrend |
| 7. | | Számviteli Szabályzat |
| 8. | | Pénzkezelési Szabályzat |
| 9. | | Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat |
| 10. | | Vagyonvédelmi Szabályzat |
| 11. | | Munkavédelmi Szabályzat |
| 12. | | Tűzvédelmi Szabályzat |

I. Fejezet INTÉZMÉNY ADATAI

Akasztó Község Képviselő-testülete a 141/2011. számú Képviselő – testületi határozatával, a helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. MÖTV.¹⁶, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény¹⁷, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet¹⁸ alapján az alábbi adattartalommal adta ki az intézmény alapító okiratát:

1.) Költségvetési szerv

1.1. Megnevezése:

Idősek Napközi Otthona

1.2. Székhelye:

6221 Akasztó, Nyúl u. 4.

Telephelye: nincs

¹⁵ Módosította a .../2019. (X.8.) Képviselő-testületi határozat

¹⁶ Módosította a .../2022. (XI.25.) Képviselő-testületi határozat

¹⁷ Módosította a .../2022. (XI.25.) Képviselő-testületi határozat

¹⁸ Módosította a .../2022. (XI.25.) Képviselő-testületi határozat

1.3. Jogszámban meghatározott közfeladata:

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott *szociális alapszolgáltatás és gyermekjóléti alapellátás*.

1.4. Alapító szerv: Akasztó Község Önkormányzata Képviselő-testülete

1.5. Alapítás időpontja: 2011. november 08.

1.6. Alapító okirat száma, kelte: 141/2011. sz. Képviselő-testületi határozat
2011. november 08.

Hatályos alapító okirat száma, kelte: 1/2016 sz. Képviselő-testületi határozat
2016. február .29.

1.7. A költségvetési szerv fenntartója neve, címe: Akasztó Község Önkormányzata
6221 Akasztó, Fő u. 40.
Adószáma: 15338679-2-03

1.8. A költségvetési szerv felügyeleti szerve: Akasztó Község Képviselő-testülete
6221 Akasztó, Fő u. 40.

1.9. A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma:

794970

1.10. Telefon - Fax száma:
78 / 451-150

1.11. Működési területe:
Akasztó Község közigazgatási területe.

2.) Költségvetési szerv jogállása és gazdálkodása jogköre:

Önállóan működő költségvetési szerv. Önálló létszám- és bér gazdálkodó, teljes intézményi működési és szakmai tevékenységét költségvetési keretén belül látja el, az intézményvezető gyakorolja az intézményi költségvetés felett a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört. Munkamegosztási megállapodás alapján meghatározott pénzügyi – gazdasági - számviteli feladatokat Akasztó Község Polgármesteri Hivatala látja el.

3.) Vezető kinevezésének rendje:

Az intézményt vezeti az intézményvezető, akit a Képviselő – testület – pályázat útján – közalkalmazotti jogviszonyban határozatlan időre, vezetői megbízás tekintetében határozott időre bíz meg.

4.) Intézmény képvisellete:

Intézmény képviselét az intézményvezető látja el. Akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes látja el.

5.) Költségvetési szerv alaptevékenysége:

Szakágazat száma, megnevezése:

881000 Idősek, fogyatékkal élők szociális ellátása bentlakás nélkül

Szakfeladat száma, megnevezése:

- 881011 Idősek nappali ellátása
881012 Demens személyek nappali ellátása¹⁹
889921 Szociális étkeztetés
889922 Házi segítségnyújtás
889924 Család- és Gyermejkölési alapellátás
889928 Tanyagondnoki Szolgálat²⁰

Kormányzati funkciók száma:

- 102031 Idősek nappali ellátása
102032 Demens személyek nappali ellátása²¹
104042 Család- és gyermekjölési szolgáltatások
107051 Szociális étkeztetés
107052 Házi segítségnyújtás
107055 Tanyagondnoki Szolgálat²²

7.) Feladatmutatók megnevezése és köre:

A feladatmutatók megnevezését és körét az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

8.) Feladatok, tevékenységek forrásai:

Az Idősek Napközi Otthona Integrált Szociális Intézmény feladatellátásához szükséges pénzügyi forrásai: - az intézmény saját bevételei, normatív állami támogatások, valamint a fenntartó által biztosított intézményi finanszírozás.

9.) Ellátható vállalkozási tevékenység köre és mértéke:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez.

10.) A feladatok ellátását szolgáló vagyon:

A költségvetési szerv Akasztó Község Önkormányzatának 5/2008. (V.6.) önk. rendeletében foglaltaknak megfelelően a használatba adott és a vagyonleltárban nyilvántartott törzsvagyonnal rendelkezik.

Ingtatlanok

| <i>Címe:</i> | <i>Hrsz:</i> | <i>Területe:</i> |
|----------------------|--------------|---------------------|
| Akasztó, Nyúl. u. 4. | 1172 | 2642 m ² |

A költségvetési szerv használatába lévő összes vagyon értékét a számviteli nyilvántartások alapján elkészített mindenkori éves mérleg, a vagyoni állapotot a mindenkori leltár tartalmazza.

11.) A vagyon feletti rendelkezés joga:

Tulajdonos: Akasztó Község Önkormányzata
6221 Akasztó, Fő út. 40.

¹⁹ Módosította a .../2019. (X.8.) Képviselő-testületi határozat

²⁰ Módosította a .../2022. (XI.25.) Képviselő-testületi határozat

²¹ Módosította a .../2019. (X.8.) Képviselő-testületi határozat

²² Módosította a .../2022. (XI.25.) Képviselő-testületi határozat

12.) A költségvetési szerv azonosító számai:

Intézmény ágazati azonosítója: 881000 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

Pénzforgalom – saját bevételek - lebonyolítására szolgáló számlaszám: 11732057 - 15794976²³

Adóazonosító száma: 15794976 – 2 - 03²⁴

Törzsszáma: 794970

Statisztikai számjele: 0321944

13.) Az intézmény engedélyezett munkajogi létszáma: 9 11 fő^{25 26}

14.) Költségvetési szerv bélyegzői

a.) Intézményből kimenő hivatalos iratok *fejrészen*, az alábbi bélyegzőt kell használni:
Helyettesítheti azonos szövegű gépelt szöveg.

b.) Intézményben keletkezett hivatalos iratok *hitelesítésére* az alábbi bélyegzőt kell használni

III. Fejezet

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDSZERE

1.) A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája a következő

257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet 3. § értelmében

(1) Magasabb vezető beosztásnak minősül, az intézmény (költségvetési szerv) felügyeletét ellátó személy vagy szerv (miniszter, helyi önkormányzat képviselő-testülete) által intézményvezetésre adott megbízás.

(2) Vezető beosztásúnak minősül

- a magasabb vezető beosztású intézményvezető helyettese,

| <i>Lehetséges szervezeti szintek</i> | <i>A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások</i> | <i>A konkrét vezetői beosztások megnevezés</i> |
|--------------------------------------|---|---|
| 1. Magasabb vezetői szint | Intézményvezető | Intézményvezető |
| 2. Vezetői szint | Intézményvezető helyettes Szervezeti egység – szakmai csoportvezető | Szociális alapellátás Terápiás munkatárs ²⁷ családsegítő ²⁸ |

²³ Módosította a 86/2013 (VIII.14.) Képviselő-testületi határozat

²⁴ Módosította a 86/2013 (VIII.14.) Képviselő-testületi határozat

²⁵ Módosította a 131 /2017. (XI.16.) Képviselő-testületi határozat

²⁶ Módosította a.../2022. (XI.25.) Képviselő-testületi határozat

²⁷ Módosította a /2018. (XII.19.) Képviselő-testületi határozat

²⁸ Módosította a.../2022. (XI.25.) Képviselő-testületi határozat

1.2. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám

| <i>Magasabb vezetői szinthez tartozó Beosztás</i> | <i>Vezetőnek közvetlenül alárendelt munkakörök</i> | <i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám (munkakörönként)</i> | <i>Megjegyzés</i> |
|---|--|--|------------------------------------|
| Intézményvezető <i>1 fő</i> | Családsegítő/intézményvezető helyettes | 1 fő | Család- és Gyermekjóléti Szolgálat |
| | Tanyagondnok ²⁹ | 1 fő | Tanyagondnoki Szolgálat |
| | Asszisztens ³⁰ | 1 fő | Szociális étkeztetés |
| | Demens ³¹ gondozó/ápoló ³² | 3 fő | Nappali szoc. ellátás |
| | Szociális gondozó | 3 ³³ fő | Házi segítségnyújtás |
| | Intézményben lévő egyéb munkakör | 1 ^{34 35} fő | Takarító-kisegítő ³⁶ |
| Összesen: | | 11 fő | |

1.3. A szerv működési rendszere

Az Idősek Napközi Otthonát az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

A szervezeten belül megtalálható: - az alá- és fölérendeltség.

A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működik a vezetői szinthez tartozó:

- vezető helyettes/ nappali szociális ellátás vezető és az egyéb szociális ellátásokon foglalkoztatott munkavállalók

1.4. Idősek Napközi Otthona – Integrált Szociális Intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

Az intézményvezetővel alárendelt kapcsolatban működnek a következő szervezeti egységek

²⁹ Módosította a /2022. (XII.25.) Képviselő-testületi határozat

³⁰ Módosította a /2018. (XII.19.) Képviselő-testületi határozat

³¹ Módosította a .../2019. (X.8.) Képviselő-testületi határozat

³² Módosította a /2022. (XII.25.) Képviselő-testületi határozat

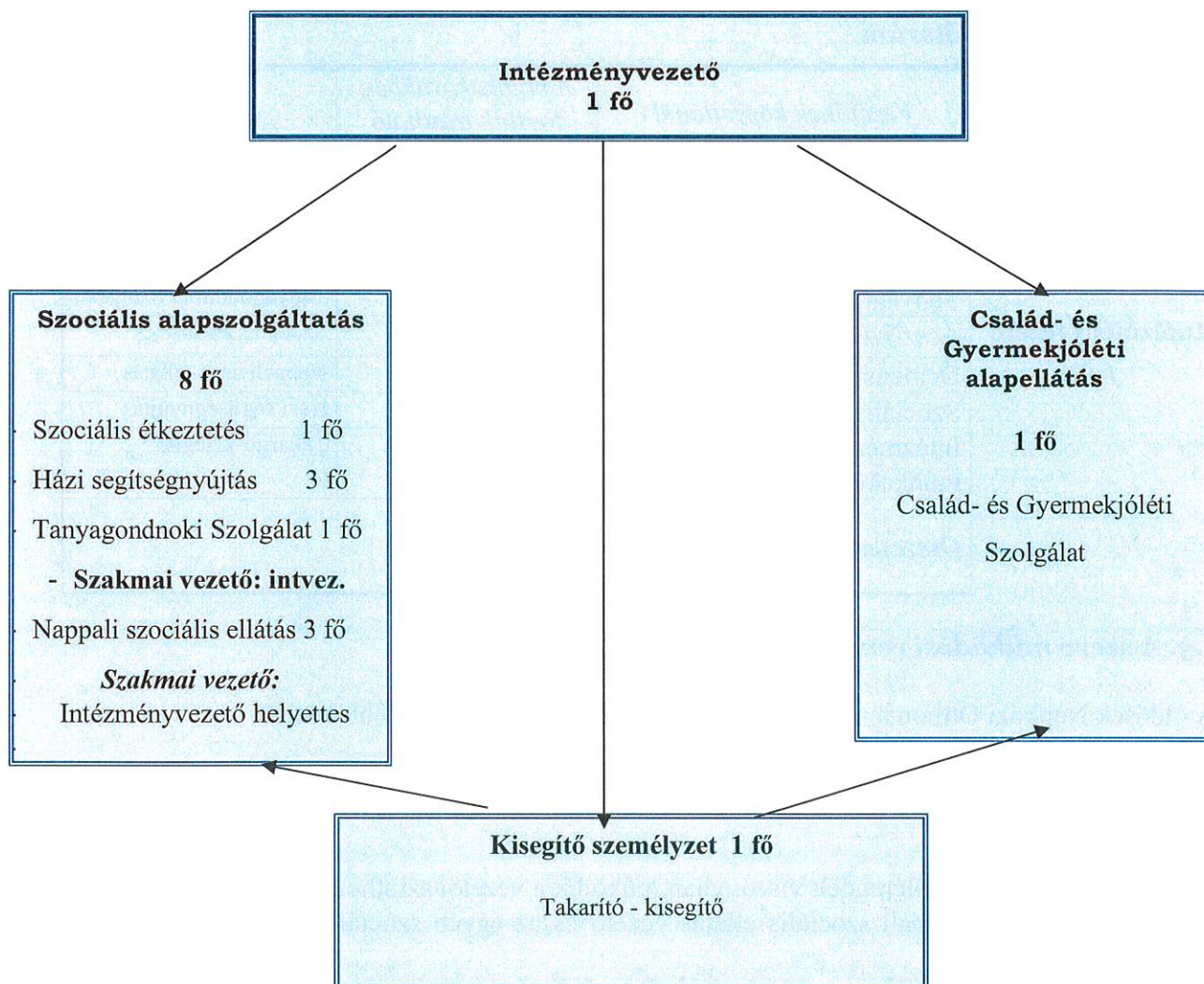
³³ Módosította /2020 (VII.14.) számú Képviselőtestületi határozat

³⁴ Módosította /2020 (VII.14.) számú Képviselőtestületi határozat

³⁵ Módosította a /2022. (XII.25.) Képviselő-testületi határozat

³⁶ Módosította /2020 (VII.14.) számú Képviselőtestületi határozat

SZAKMAI CSOPORTOK:



Idősek Napközi Otthona engedélyezett munkajogi létszáma 2022-2023³⁷ ³⁸. évben:

11 fő³⁹

IV. Fejezet

INTÉZMÉNY FELADATAI, SZAKMAI CSOPORTOK ISMERTETÉSE

Az intézmény működési területén biztosítja azon személyek gondozását, ellátását, segítségét, támogatását, akik koruk, egészségi állapotuk, szociális helyzetük miatt az ellátást, szolgáltatást igénybe veszik.

1.) Intézményvezető

- Felelős:*
- Az intézmény szabályszerű működéséért
 - Az intézmény gazdálkodási tevékenységéért
 - Intézményben végzett szakmai munka színvonaláért, hatékonyságáért
 - Munkáltatói jogok gyakorlásáért

³⁷ Módosította a /2018. (XII.19.) Képviselő-testületi határozat

³⁸ Módosította a .../2022. (XI.25.) Képviselő-testületi határozat

³⁹ Módosította a 131 /2017.(XI.16.) Képviselő-testületi határozat

- Oktatási, továbbképzési terv elkészítéséért, új ellátások kidolgozásáért

Figyelemmel kíséri, irányítja, ellenőrzi, koordinálja:

- Az intézményben végzett szakmai munkát
- Intézményi költségvetés tervszerű, takarékos teljesítését
- Adminisztrációs, dokumentációs tevékenységet
- Etikai követelmények megvalósulását
- Munkafegyelem betartását
- Társadalmi tulajdon védelmét

2.) Szociális alapszolgáltatás

Feladata: - segítséget nyújtani a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben az önálló életvitel fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémák megoldásában.

3.) Család- és Gyermekejóléti alapellátás

Feladata: - ellátja a Gyvt. 39. § (2), (3) és (4) bekezdése, 40. §-a, valamint az Szt. 64. §-a szerinti feladatokat.

4.) Kisegítő

Feladata: - az intézmény zavartalan működéséhez szükséges higiénés feltételek biztosítása.
- az ellátottak/dolgozók/étel szállítása és a karbantartási munkálatok elvégzése.

V. Fejezet

SZAKMAI CSOPORTOK FELADATAI, JELLEMZŐI

1./ Szociális alapszolgáltatás

Vezetője: intézményvezető

Intézményvezető távollétében – kizárólag szakmai helyettese: intézményvezető helyettes

Székhelye: Akasztó, Nyúl u. 4.

Szociális szolgáltatások keretébe tartozó ellátási formák:

Alapszolgáltatás: - Étkeztetés

- Házi segítségnyújtás

- Nappali szociális ellátás – Időskorúak és demens személyek⁴⁰ részére

- Tanyagondnoki Szolgálat⁴¹

1.1. Szociális alapszolgáltatás célja, feladata:

A segítséget igénylő valamennyi ellátott, klubtag, kliens, fogyatékkal élő személy – fizikai, pszichikai és egészségügyi (házi segítségnyújtás) ellátásban való részesítése, valamint az ehhez szükséges feltételek megteremtése.

Az intézmény azoknak a személyeknek nyújt segítséget, akik koruk, egészségi állapotuk, szociális helyzetük miatt gondozást igényelnek, és a gondozásuk alapszolgáltatás keretében megoldható.

Igénybevétele önkéntes.

1.1.1 Étkeztetés

Étkezés keretében azoknak a szociálisan rászorult személyeknek a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Étkezésben kell részesíteni azt az igénylőt, illetve általa eltartottat is, aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes az étkezésről más módon gondoskodni.

A településen élő fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek, hajléktalan személyek vagy szenvedély betegek részére lehetőséget kell biztosítani az étkezés igénybevételére, illetve segítséget kell nyújtani a saját lakóhelyükön történő étkeztetés biztosítására.

1.1.2. Házi segítségnyújtás

Gondoskodni kell azon személyek ellátásáról - saját lakókörnyezetükben - akik időskoruk, pszichés – egészségi - fizikai állapotok miatt önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak, valamint akik állapotukból adódóan (pszichiátriai- és szenvedélybetegek, fogyatékos személyek) az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek.

1.1.3. Nappali szociális ellátás – Időskorúak és demens személyek⁴² részére

⁴⁰ Módosította a .../2019. (X.8.) Képviselő-testületi határozat

⁴¹ Módosította a .../2022. (XI.25.) Képviselő-testületi határozat

⁴² Módosította a /2019. (X.8.) Képviselő-testületi határozat

Napközbeni ellátás biztosítása - elsősorban saját otthonukban élő, 18 életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy időskoruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására csak részben képes személyek ellátása.

Demens személyek nappali ellátását integrált keretben a 80⁴³ fő ellátotti létszám terhére 3⁴⁴ fő részére az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 84/A. § alapján biztosítjuk.⁴⁵

1.1.4. *Tanyagondnoki Szolgálat*⁴⁶

A tanyagondnoki szolgáltatás keretében cél a külterületi, tanyasi lakott helyek intézményhiányából eredő hátrányainak enyhítése és a közösségi közlekedés nehézségéből eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.

1.2. *Csoport munkaerő szüksége és munkakörök:*

Az SZMSZ III. fejezetében rögzített ábra szerint (9. oldal).

1.3. *Engedélyezett férőhelyek száma:*

Étkeztetésben: létszám behatárolás nélkül

Nappali ellátásban: 80⁴⁷ ⁴⁸ ⁴⁹ férőhely Időseknek/ezen belül integrált keretben 3 férőhely a demens személyek nappali ellátása⁵⁰ ⁵¹

Házi segítségnyújtásban: 28 fő⁵² ⁵³ ⁵⁴

2.4. *Ellátási terület:*

Akasztó község közigazgatási területe

2.5. *Szociális alapszolgáltatás nyitvatartása*

Munkanapokon (hétfő-csütörtök): 7.30 – 16.00 / pénteken: 7.30-13.30

Étkeztetés – Házi segítségnyújtás: munkanapokon, illetve szükség esetén, munkaszüneti napokon is. Több napos munkaszüneti napok esetén egyéni szükségleteket figyelembe kell venni. Tekintet nélkül a munkaszüneti napra, szükség szerint az étkeztetést, házi segítségnyújtást biztosítani kell.

2./ Család- és Gyermekejélési Szolgáltatás

Székhelye: Akasztó, Nyúl u. 4.

⁴³ Módosította a /2023. (III.23.) Képviselet-testületi határozat

⁴⁴ Módosította a /2023. (III.23.) Képviselet-testületi határozat

⁴⁵ Módosította a /2019. (X.8.) Képviselet-testületi határozat

⁴⁶ Módosította a /2022. (XI.25.) Képviselet-testületi határozat

⁴⁷ Módosította /2020 (VII.14.) számú Képviselet-testületi határozat

⁴⁸ Módosította a /2022. (XI.25.) Képviselet-testületi határozat

⁴⁹ Módosította a /2023. (III.23.) Képviselet-testületi határozat

⁵⁰ Módosította a /2019. (X.8.) Képviselet-testületi határozat

⁵¹ Módosította a /2023. (III.23.) Képviselet-testületi határozat

⁵² Módosította a 131/2017.(XI.16.) Képviselet-testületi határozat

⁵³ Módosította /2020 (VII.14.) számú Képviselet-testületi határozat

⁵⁴ Módosította a /2022. (XI.25.) Képviselet-testületi határozat

2.1. A Szolgálat feladata:

A szakmai feladatokat, működés feltételeit meghatározza az 1997 évi. XXXI. törvény, valamint a 15/1998. (IV.30) NM. rendelete.

Aktív támogatás a gyermek egészséges testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésében, elsősorban a családban történő nevelés elősegítésével. Hatékony segítségnyújtás a veszélyeztetettség megelőzésében, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetésében, valamint a családjából kiemelt gyermek visszahelyezésében. A szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítséget igénylő személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, krízishelyzet megszüntetése és feloldása, valamint az életvezetési képességek megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

2.3. A Szolgálat munkaerő szükséglete és munkakörök:

Az SZMSZ III. fejezetében rögzített ábra szerint (9. oldal).

2.4. Ellátási terület:

Akasztó község közigazgatási területe

2.5. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat nyitvatartása – ügyfélfogadása:⁵⁵

Hétfő: 8.00 – 12.00 13.00 – 16.00
Kedd: ügyfélfogadás szünetel
Szerda: 8.00 – 12.00 13.00 – 16.30 (ügyeleti idő)
Csütörtök: ügyfélfogadás szünetel
Péntek: 8.00 – 12.00

VI. Fejezet

INTÉZMÉNY VEZETÉSE

1./ Intézmény irányító struktúrája

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

Az intézmény vezetőjének szakmai tevékenységét segíti az:

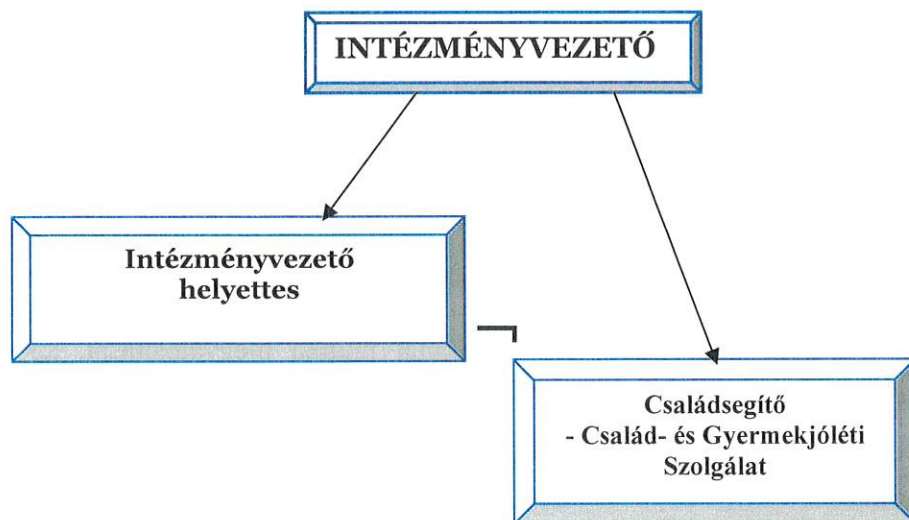
- Intézményvezető helyettes/terápiás munkatárs⁵⁶
- Család- és gyermekjóléti szolgálat: - családsegítő

2./ Vezetők egymáshoz való viszonya:

Intézményvezető – intézményvezető helyettes → alá- és fölérendeltségi viszonyban vannak. Intézményvezető helyettes és a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítő munkatársa → szintén alá-főlérendeltségi viszonyban vannak, mivel a szakmai felügyeletet az intézményvezető helyettes látja el.

⁵⁵ / Módosította a /2018. (XII.19.) Képviselő-testületi határozat

⁵⁶ Módosította a /2018. (XII.19.) Képviselő-testületi határozat



3./ Intézmény irányításában résztvevők helyettesítésének rendje

Intézményvezető helyettesíti – családsegítő munkatársat, valamint a nappali ellátás szociális gondozói munkakörében foglalkoztatott munkavállalókat.

Intézményvezető távolléte esetén helyettese:

- intézmény gazdálkodását, működését érintően: Polgármesteri Hivatal pénzügyi – gazdasági csoportvezetője
- alapszolgáltatás **szakmai feladatellátást** érintően: terápiai munkatárs⁵⁷/intézményvezető helyettes
- gyermekjóléti alapellátás **szakmai feladatellátást** érintően: nappali ellátás vezető látja el a helyettesítés időtartama alatt, a helyettesek, az előzőektől eltérő lényeges változást nem kezdeményezhetnek. Az intézmény folyamatos működését biztosítják, a szervezeti felépítésben leírt elhatárolások alapján, szakmai kompetenciájuk megtartásával.

Helyettesítés esetén munkáltatói jogok gyakorlására a vezető helyettesnek nincs lehetősége. **Intézményvezető tartós távolléte esetén, a munkáltatói jogok gyakorlására a fenntartó által kijelölt személy jogosult.**

4./ Intézmény vezetőség tagjainak feladata:

4.1. Intézményvezető feladatai

Idősek Napközi Otthona, mint költségvetési szerv képviselője, egyszemélyes felelős vezetője, aki felel az intézmény működéséért, a szakmai munka színvonaláért, pénzügyi - gazdálkodási tevékenységek szabályszerűségéért.

Az intézményvezető gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiát elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.

Vezető, irányító, ellenőrző munkáját a fenntartó szerv által meghatározott munkaköri leírás, az intézményi szabályzatok, valamint a hatályban lévő jogszabályok, rendeletek által előírtak szerint, munkatársai bevonásával, azok tevékeny közreműködésével látja el.

Az intézményvezető részletes feladatát, a fenntartó által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi, hatás- és jogkörét az intézmény Ügyrendje rögzíti.

⁵⁷ Módosította a /2018. (XII.19.) Képviselő-testületi határozat

Feladatkörében:

-**Biztosítja** az intézmény folyamatos működését, feladatellátás személyi és tárgyi feltételeit, ennek érdekében kapcsolatot tart a fenntartóval, valamint Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztályával.

-**Ellenőrzi** a feladatellátást - alapító okiratnak, szakmai programnak, házirendnek, valamint a jogszabályoknak és egyéb szakmai dokumentumoknak, elvárásoknak való megfelelését.

-**Biztosítja** a korszerű, magas színvonalú szakmai munka megvalósítását, az emberi és állampolgári jogok érvényesülését.

További feladatai:

-**Elkészíti** illetve jóváhagyja, folyamatosan aktualizálja az intézmény működését segítő

- ❖ Szabályzatokat,
- ❖ Házirendet,
- ❖ Költségvetési, fejlesztési terveket, munkaterv, nyilvántartásokat
- ❖ Szakmai Programot,
- ❖ Munkaköri leírásokat
- ❖ Beszámolókat
- ❖ Továbbképzési tervet
- ❖ Intézményi igénybevétel nyomtatványait

-**Ellátja** a

- ❖ munkáltatói jogokat,
- ❖ Fegyelmi jogkört,
- ❖ Egyes gazdasági feladatokat,
- ❖ Térítési díjak megállapításával, beszédésével, elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
- ❖ Jogszabályban vagy felelős szerv által meghatározott feladatokat

-**Irányítja**, összehangolja és ellenőrzi

- ❖ az intézmény hatékony és gazdaságos működtetését
- ❖ az intézményben végzett tevékenységet, feladatokat,
- ❖ a szakfeladatok koordinálását, együttműködését és munkamegosztását,
- ❖ a munkafegyelem, etikai követelmények megtartását,
- ❖ a dolgozók képzését/önképzését, ösztönzi a munkatársakat a tudás, a szakmai tudás gyarapítására.
- ❖ az ellátottak felvételét, előgondozását, beilleszkedését,
- ❖ a MEGÁLLAPODÁS megkötését,
- ❖ a gondozási/igénybevételi/tevékenység naplókat

-**Végzi**

- ❖ a panaszok, bejelentések kivizsgálását és gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről,
- ❖ az igények felmérését, gondozás szervezését,
- ❖ az elektronikus nyilvántartás rögzítését
- ❖ iktatásra került iratok archiválását

-**Kapcsolatot tart**

- ❖ felettes szervekkel, társintézményekkel, megyei és országos szakmai szervezetekkel, civil szervezetekkel.
- ❖ segítő szervezetekkel (lakógyűlés)
- ❖ társ intézményekkel/szervezetekkel,
- ❖ hozzátartozókkal, gondnokokkal
- ❖ ellátottjogi képviselővel

-Figyeli

- ❖ új gondozási módszereket/ellátási formákat,
- ❖ rendeleteket, irányelveket, képzéseket
- ❖ pályázatokat

4.2. Családgondozó⁵⁸ /intézményvezető helyettes – intézményvezető szakmai helyettese

Intézményvezető távollétében szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi alapszolgáltatásban biztosított – étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek és demens személyek⁶⁰ nappali szociális ellátása, család-és gyermekjóléti szolgáltatás szakmai feladatellátást, gondoskodik annak zavartalan működéséről, mind emellett folyamatosan családgondozói tevékenységet végez. Tevékenységét a szakma szabályai szerint, a szociális munkások etikai kódexe előírásai maradéktalan betartásával látja el.

Munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik.

Intézményvezető helyettes/terápiás munkatárs⁶¹ részletes feladatait, az intézményvezető munkaköri leírásban határozza meg, a hatás- és jogkörét az intézmény Ügyrendje rögzíti.

Feladatkörében:

- Folyamatosan tájékozódik a szociális alapszolgáltatás és a gyermekjóléti alapellátás jogszabályi előírásairól, a feladatellátásról, ellátást igénybevevőkről, illetve a szolgáltatásokat igénybevevők helyzetének alakulásáról.
- Gondoskodik a feladatellátáshoz szükséges tárgyi feltételek meglétéről.
- Folyamatos, építő jellegű kapcsolatot tart a család – és gyermekjóléti szolgálat családsegítőjével és időszakosan ellenőrzi a szakmai munkáját, melyről beszámol az intézményvezetőnek.

-Elkészíti a

- ❖ Szakmai dokumentációt,
- ❖ Munkatervet
- ❖ Beszámolót

-Ellátja a

- ❖ a nappali ellátás vezetői feladatait,
- ❖ a számlákkal rögzítésével kapcsolatos feladatokat

-Irányítja, összehangolja és ellenőrzi

- ❖ az intézményben végzett tevékenységet, feladatokat

-Végzi a

- ❖ az intézmény szakfeladatainak iktatását
- ❖ Beérkező számlák nyilvántartását, továbbítását a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodására,
- ❖ Ellátmány elszámolását, rögzítését
- ❖ Elektronikus nyilvántartás vezetését

-Kapcsolatot tart

- ❖ felettes szervekkel, társintézményekkel, megyei és országos szakmai szervezetekkel, civil szervezetekkel.

⁵⁸ Módosította a /2018. (XII.19.) Képviselő-testületi határozat

⁵⁹ Módosította a /2022. (XII.25.) Képviselőtestületi határozat

⁶⁰ Módosította a .../2019. (X.8.) Képviselő-testületi határozat

⁶¹ Módosította a /2018. (XII.19.) Képviselő-testületi határozat

- ❖ segítő szervezetekkel (lakógyűlés)
- ❖ társ intézményekkel/szervezetekkel,
- ❖ hozzátartozókkal, gondnokokkal
- ❖ ellátottjogi képviselővel

-Figyeli és továbbítja

- ❖ az ellátottak igényeit

4.3 Családsegítő

Szervezi és a hatályos jogszabályok alapján végzi a család- és gyermekjóléti alapellátás feladatellátását.

Tevékenységét a szakma szabályai szerint, a szociális munkások etikai kódexe előírásai maradéktalan betartásával látja el. Munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik.

Családsegítő részletes feladatait, az intézményvezető munkaköri leírásban határozza meg, a hatás- és jogkörét az intézmény Ügyrendje rögzíti.

Feladatkörében:

- Figyelemmel kíséri a család- és gyermekjóléti szolgálat működését, feladatellátását, folyamatosan tájékozódik a szolgáltatást igénybe vevőkről, és családgondozóként aktívan részt vesz a szolgáltatás ellátásában.

- Felel a szakmai dokumentumok vezetéséért, azok szabályszerűségéért.

5./ Irányítás mechanizmusa

Csoportvezetői megbeszélés:

- szükség esetén

Célja: - aktuális feladatok meghatározása, tervezése, megbeszélése,

- intézmény működését, feladatellátását érintő információk átadása,
- jelentősebb döntések véleményezése.

Szakmai csoportok értekezlete:

negyedévenként , illetve szükség esetén

Célja: - csoportot érintő események ismertetése, megbeszélése,

- ellátottakkal kapcsolatos problémás esetek megbeszélése,
- tájékoztatás, véleménykérés,
- szakmai " továbbképzés "

Összevont munkaértekezlet:

-negyedévenként, illetve szükség esetén

Célja: - az intézmény működését, feladatellátását érintő információk átadása, tájékoztatásnyújtás

- intézmény életét érintő problémák ismertetése, elemzése,
- konfliktus helyzetek kialakulásának megelőzése,
- kellemes, megfelelő munkahelyi légkör elősegítése.

VII. Fejezet

VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK

Az intézményvezetése és a dolgozók közti kapcsolatot, a dolgozók jogait és kötelezettségeit a Közalkalmazotti Szabályzat és a Szociális Munkások Etikai kódexe szabályozza.

Az intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése, és állandó fejlesztése. Nélkülözhetetlen az ellátottak/kliensek és a dolgozók rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, elért eredményekről, hiányosságokról, az etikai helyzetről, - szükséges meghallgatni és véleményüket kikérni, az intézményt érintő fontosabb döntések előtt. A munkahelyi demokrácia érvényesülése érdekében szükséges megfelelő feltételek biztosítása, az ellátottakkal és dolgozókkal való tanácskozáshoz.

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a szakmai „csoportok” egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során minden olyan intézkedés, mely a másik szakmai csoport területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettség szükséges, az intézményvezető mindenkor bevonásával.

1./ Belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok:

- * Intézményi munkahelyi értekező (valamennyi dolgozót érintő)
- * Vezetői megbeszélések
- * Szakmai csoport értekezletek
- * Lakógyűlés – Időskorúak nappali szociális ellátása
- * Érdekképviseleti Fórum

1.1. Intézményi munka értekező

Az intézmény intézményvezetője szükség szerint, de évente legalább negyedévente munkaértekezőt tart.

Az értekezőt az intézményvezető hívja össze.

Meg kell hívni :

= az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját,

=,értekező tárgyában érintett szerveket, az intézmény fenntartó képviselőjét

Az értekezőt, az intézményvezető:

- * beszámol az elmúlt időszak alatt végzett szakmai munkáról, intézményt érintő szervezési – működési témakörökről, gazdálkodással kapcsolatos kérdésekről, etikai helyzetről,
- * értékeli a munkakörülmények alakulását, munkaterv teljesülését,
- * ismerteti a következő időszak feladatait, programjait.

Az értekezőt lehetőséget kell biztosítani a dolgozók részére véleménycserére, észrevételeik, javaslataik, kérdéseik megtételére. A megválaszolatlan kérdésekre az intézmény igazgatója 8 napon belül köteles választ adni.

Az értekezőt hitelesített jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet irattárba kell helyezni.

1.2. Vezetői megbeszélés

Szükség szerinti gyakorisággal az intézményvezető hívja össze. Az értekezőt a családgondozó⁶² ⁶³ és az intézményvezető vesz részt.

Témakörök:

⁶² Módosította a .../2018. (XII.19.) Képviselő-testületi határozat

⁶³ Módosította a .../2022. (XI.25.) Képviselő-testületi határozat

- * a szakfeladatok közötti együttműködés, munkamegosztás,
- * munkafegyelem, munkahelyi légkör alakulása,
- * költségvetési gazdálkodással kapcsolatos fontosabb kérdések,
- * bér, jutalmazás jellegű kérdések,
- * következő időszak feladatai.

Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni és az irattárban megőrizni.

1.3. Szakmai csoport értekezletek

Az intézmény szervezeti tagolódásának megfelelően minden szakmai „csoport” 1/4 évente tartja meg a munkaértekezletet, a csoportban dolgozó munkavállaló, az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, illetve szükség szerint a fenntartói képviselő részvételével, az intézményvezető kezdeményezi.

A csoport értekezlet megtárgyalja:

- * a csoport elteelt időszakban végzett munkáját, eredményeit,
- * észlelt hiányosságokat, s azok megszüntetésének módját,
- * munkafegyelmet,
- * etikai helyzetet,
- * a csoport előtt álló feladatokat, dolgozók észrevételeit, javaslatait.

A megbeszélésen emlékeztetőt kell készíteni és az irattárba megőrizni.

1.4. Lakógyűlés

-Az intézményvezető hívja össze félévente, illetve szükség szerint

-Meghívottak:

- ❖ intézményvezető
- ❖ dolgozók
- ❖ nappali ellátásban részesülők
- ❖ igény szerint a hozzátartozók
- ❖ a gyűlés tárgyában érintett szerveket igény szerint

-A napirendet az intézményvezető állítja össze:

- ❖ az intézmény működésével kapcsolatos szabályok ismertetése, melyek az ellátottakat is érintik, illetve milyen jogaik, kötelezettségeik vannak.
- ❖ beszámoló az intézmény tevékenységéről, életéről, a megtörtént eseményekről, a tervezett programokról
- ❖ véleménynyilvánítás az ellátottak részéről az intézményi étellel összefüggő kérdésekről,
- ❖ ellátottak javaslatai

-Az intézményvezető kötelessége, hogy a lakók által feltett kérdésekre lehetőség szerint választ adjon a gyűlésen, melyről jegyzőkönyv készül, mely iktatásra majd az irattárba kerül.

1.5. Vezetést segítő egyéb szervek

Gazdálkodásban:

- * Akasztó Község Polgármesteri Hivatal – Gazdálkodási vezető tanácsos

Szakmai munkában:

- * Család- és Gyermejjóléti Központ (Kiskőrös)
- * Akasztó Község Jegyzője

- * Akasztó Község Polgármesteri Hivatal – Szociális ügytész
- * Dél-alföldi Regionális Szociális Módszertani Intézmény⁶⁴
- * ÁNTSZ területi kirendeltsége
- * Bács – Kiskun Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala
- * MÁK Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Illetmény és Számfejtési Iroda⁶⁵

VIII. Fejezet

INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1./ Idősek Napközi Otthona munkarendje:

1.1. Munkarend

Az intézmény heti munkaideje: 40 óra

Általános munkarend: munkanapokon, hétfőtől csütörtökig 7.30 órától – 16.00, pénteken 7.30-13.30 óráig tart.

A Család-és Gyermejköltségi Szolgálat ügyfélfogadása eltér a nyitvatartási időtől: lásd 13. oldal

Egyes dolgozók munkabeosztását az intézményvezető határozza meg, figyelembe véve az ellátandó feladatok sajátosságait, a dolgozó kéréseit, életkörülményeit. Eltérő rendelkezés hiányában a munkavállaló az általános munkarend szerint köteles a feladatait ellátni.

Általános munkarendtől eltérő munkakörök:

- Tanyagondnok - ellátási szükséglettől függően⁶⁶
- Házi gondozó – ellátási szükséglettől függően

1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkakörben, az érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban/munkaszerződésben valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkakörével összefüggésben tudomására jutott és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat, a dolgozó a munkáját a szabályoknak, előírásoknak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Hivatali titoknak minősülnek a következők:

- ❖ **Dolgozók** személyes adatai, faji-nemzeti-,nemzetiségi- etnikai hovatartozására vonatkozó, egészségi állapotával, munkavégzésével, valamint bérezésével kapcsolatos adatok,
- ❖ **Ellátottak** személyes adatai, faji-nemzeti-,nemzetiségi- etnikai hovatartozására vonatkozó, egészségi állapotával kapcsolatos adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül, mely szóbeli, majd írásbeli figyelmeztetést von maga után; végső esetben felmondást.

1.3. Jelenléti tv vezetése

⁶⁴ Módosította a /2018. (XII.19.) Képviselő-testületi határozat

⁶⁵ Módosította a 131/2017.(XI.16.) Képviselő-testületi határozat

⁶⁶ Módosította a .../2022. (XI.25.) Képviselő-testületi határozat

Intézményben jelenléti ívet kell vezetni. A munkaidő kezdetekor és befejezésekor az intézmény valamennyi dolgozója, a jelenléti ívet kézjegyével köteles ellátni, megjelölve az érkezés, illetve a távozás időpontját. A jelenléti ívbe kell bejegyezni a dolgozó szabadságnapjait, hivatalos kiküldetését, valamint a betegség, vagy egyéb ok (pl. Iskola rendszerű képzés) miatti távollétet is.

1.4. Helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, konkrét feladatokat a munkaköri leírásban kell rögzíteni.

Helyettesítésnek számít a betegállomány idejére, illetve átmenetileg ellátatlan feladatoknak saját dolgozóval történő helyettesítése.

A munkakörök végleges vagy ideiglenes átadása-átvétele során figyelembe kell venni:

- ❖ időpont,
- ❖ munkakörrel kapcsolatos fontos információk,
- ❖ folyamatban lévő ügyek, feladatok
- ❖ átadásra kerülő eszközök, értékek
- ❖ az átadó-átvevő észrevételei, véleményei

A pénz és értékkezelésben résztvevő dolgozók teljes anyagi felelőssége megköveteli, hogy amennyiben ideiglenesen nem látják el a munkakörüket az általuk kezelt pénz és érték átadási-átvételi elismervényen/nyugtán rögzítésre kerüljön.

1.5. Szabadság

Betegség miatt a munkahelyről távolmaradó dolgozó betegségét haladéktalanul köteles telefonon, személyesen, illetve hozzátartozója útján az intézményvezetőnek bejelenteni.

A szabadságolásokról az intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében szabadságolási tervet kell készíteni. A terv alakításának fő szempontja, hogy a helyettesítés rendje átlátható és kivitelezhető legyen. A munkavállalók az éves szabadság terveket az intézményvezetőnek január 15.-ig kötelesek leadni.

A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni, amit a szabadság megkezdése előtt munkavállalónak az intézményvezetőnek kell átadni hitelesítés céljából.

Az intézményből, hivatalos ügyben történő távozást a dolgozó az intézményvezetőnek köteles bejelenteni, megjelölve a visszaérkezés várható időpontját.

Magánügyben történő távozást indokolt esetben valamennyi dolgozó esetében az intézményvezető engedélyezheti.

Az intézményvezető és az intézményvezető helyettes egy időben nem tartózkodhat szabadságon, az intézmény zavartalan működése miatt.

1.6. Értesítési rend

Ellátottakkal/ügyfelekkel kapcsolatos változások esetén az adott szakfeladaton lévő gondozót/segítőt kell értesíteni; akinek mindenkor beszámolási kötelezettsége van az intézményvezetőnek.

A szociális étkeztetés esetében az étel megrendelését/lemondását előző héten csütörtökig áll módunkban elfogadni.

1.7. Az intézménybe tartózkodás rendje

Az ellátottak/gondozottak/ügyfelek csakis a dolgozók által ellenőrizhető területen közlekedhetnek. A távozást jelezni kell a gondozónak.

Az alkalmi látogatókat minden esetben az intézményvezetőhöz kell irányítani, vagy távolléte esetén az intézményvezető helyetteshez. Ha ez valami oknál nem valósulna meg, akkor a gondozó tájékoztatja az intézményvezetőt.

1.8. Felvilágosítás, nyilatkozattétel, dokumentumok kiadása

- ❖ Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozattételre az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- ❖ A felvilágosítás, nyilatkozattételkor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- ❖ Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelyek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdéseknél, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattételő hatáskörébe tartozik.
- ❖ Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, nyilvántartások) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

1.9. Iratkezelés, adatkezelés

Az intézmény a beérkezett, illetve helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja. Az iktatás részletes szabályairól az intézményvezető iratkezelési szabályzatban rendelkezik. Az iratkezelés során az adatvédelem miatt be kell tartani az előírásokat.

Az adatkezeléshez az ellátottnak/gondozottnak/ügyfélnek hozzájárulása szükséges.

1.10. Intézményi bélyegző

Az intézmény az alkalmazott bélyegzőkről nyilvántartást vezet. A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt a nyilvántartás szerint is átvette. A bélyegzők megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért felelősek. A dolgozók maguk között nem adhatják tovább a bélyegzőt.

A bélyegző nyilvántartást az intézményvezető vezeti.

1.11. Anyagi felelősség/kártérítési kötelezettség

A dolgozó vétkességére tekintett nélkül köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett eszközökben bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

Az intézmény dolgozói felelősek a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök megóvásáért.

IX. Fejezet

PÉNZÜGYI – GAZDASÁGI – ELLENŐRZÉSI FELADATOK MEGHATÁROZÁSA

1./Idősek Napközi Otthona pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározása

Az intézménynél pénzügyi – gazdasági tevékenységet ellátó munkavállaló az intézményvezető. Feladatait, a közérdekében, törvényesen és szabályszerűen kell ellátni.

Ezen feltétel jogszabályi háttérét meghatározza a 2011. évi CXCV. törvény⁶⁷ az államháztartásról, valamint a 368/2011. (XII.31.). Korm. rendelet⁶⁸ az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról.

1.1. Munkakör meghatározás

- intézményvezető

1.2. Pénzügyi- gazdasági tevékenységet ellátó feladatköre

1.2.1. Intézményvezető általános feladatai:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. ⁶⁹ Tv. 97. §. értelmében felelős:

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- a feladatellátáshoz szükséges vagytonkezeléséért,
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért, működéséért.

1.2.2. Intézményvezető gazdálkodással kapcsolatos feladatai:

- részt vesz az intézmény költségvetés tervezésében, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásában,
- figyelemmel kíséri a bizonylati fegyelem betartását, a gazdálkodás szabályszerűségét, költségvetési fegyelem betartását,
- részt vesz az intézmény karbantartási, felújítási, beruházási feladatainak megtervezésében
- részt vesz a leltározás, selejtezés szabályszerű lebonyolításában,
- normatív állami hozzájárulások, támogatások igényléséhez szükséges mutatószámok felmérése, elszámolása, nyilvántartások szabályszerű vezetése és ellenőrzése,
- Intézményi – Humánpolitikai – Munkaügyi – Információs (KIRA)⁷⁰ rendszert kezeli.
- rovatív elszámolás alapján kifizetőhelyi feladatokat lát el,
- felvett ellátmány terhére, megfelelő elszámolás után kifizeti a készpénzes számlákat,
- ellátottak személyi térítési díj számfejtésének előkészítése, a számlázáshoz szükséges adatok biztosítása a Polgármesteri Hivatal részére. Személyi térítési díjak esetleges átvétele és a Polgármesteri Hivatal számlaszámára történő befizetése,
- egyéb pénzeszközök átvétele, pl. adomány és a Polgármesteri Hivatal számlaszámára történő befizetése,
- Intézményi készlet- és anyagraktárt kezeli, analitikus nyilvántartását vezeti,
- Végzi az intézmény napi működéséhez szüksége anyagvásárlást, valamint az irodaszer, nyomtatvány, tisztítószer,stb beszerzését.
- Dolgozók használatába adott eszközökről, védőruhákról személyi nyilvántartó lapot vezeti,
- Leltározás, selejtezés előkészítését, lebonyolítását végzi,

⁶⁷ Módosította a .../2022. (XI.25.) Képviselő-testületi határozat

⁶⁸ Módosította a .../2022. (XI.25.) Képviselő-testületi határozat

⁶⁹ Módosította a .../2022. (XI.25.) Képviselő-testületi határozat

⁷⁰ Módosította a .../2018. (XII.19.) Képviselő-testületi határozat

- Számviteli előírásoknak megfelelően, előkészíti a banki átutalási számlákat (szakfeladat számok feltüntetése) melyek az intézménybe érkeznek, és a Polgármesteri Hivatal részére továbbítja.
- Energia felhasználást követi.

Az intézményvezető részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

2. Belső ellenőrzés

Az államháztartásról szóló *2011. évi CXCV.⁷¹ törvény* határozottan elkülöníti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenységet (FEUVE) és a belső ellenőrzési tevékenységet.

Ennek megfelelően:

2.1. Belső ellenőrzés működtetése

Intézménynél a belső ellenőrzést a Polgármesteri Hivatal belső ellenőre végzi.

2.2. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

Az intézményvezető az intézmény gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét – *SZMSZ 2. számú melléklete*

A FEUVE a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek kiépítéséért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője a felelős.

Az intézményvezető köteles olyan elveket, eljárásokat meghatározni, belső szabályozásokat kialakítani, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

Intézményvezető köteles

- elkészíteni az intézmény *ellenőrzési nyomvonalát*, amely a költségvetési szerv, tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása – *SZMSZ 3.számú melléklete*
- a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és *kockázat kezelési* rendszert működtetni.
Kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.
A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételek módját, melyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

⁷¹ Módosította a /2022. (XI.25.) Képviselő-testületi határozat

X. Fejezet

IDŐSEK NAPKÖZI OTTHONÁBAN LÉTESÍTENDŐ MUNKAKÖRÖK

1./ Vezetők

- * intézményvezető
- * intézményvezető helyettes/terápiás munkatárs⁷²/családgondozó⁷³

2./ Szakdolgozók

- * családsegítő – Család- és Gyermejkölési Szolgálat
- * asszisztens⁷⁴ - étkeztetés
- * szociális/demens gondozó/ápoló⁷⁵ – idősek és demens személyek⁷⁶ nappali ellátása
- * szociális gondozó – házi segítségnyújtás
- * tanyagondnok – Tanyagondnoki Szolgálat⁷⁷

3./ Kisegítő munkakör

- * gépjármű vezető – karbantartó⁷⁸
- * Takarító-kisegítő⁷⁹

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak részletes leírását a névre, beosztásra és munkakörre szóló - " Munkaköri leírások " – SzMSz 1. számú függeléke tartalmazza.

XI. Fejezet

EGYÉB KIEGÉSZÍTŐ SZABÁLYOZÁS

A munkahelyen munkavégzésre alkalmas állapotban szabad megjelenni.

A vezetők kötelessége, hogy a dolgozók biztonsága és egészségvédelme érdekében szükséges intézkedést megtegyék, és a munkavédelem megtartását ellenőrizzék.

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók, valamint közeli hozzátartozói az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthetnek!

Az intézmény dolgozói és ellátott személyek között anyagi érdekeltségi viszony nem jöhet létre, semmiféle adás - vételt, üzletkötést nem alkalmazhatnak az intézményi szolgáltatást igénybevevőkkel.

Idősek Napközi Otthona által foglalkoztatott valamennyi dolgozójától elvárja:

- * humánus, empatikus magatartást,
- * etikai normák ismeretét és betartását (munkahelyen és magánéletben)
- * megbízhatóságot,
- * fegyelmezettséget, önfegyelmet

⁷² Módosította a /2018. (XII.19.) Képviselő-testületi határozat

⁷³ Módosította a .../2022. (XI.25.) Képviselő-testületi határozat

⁷⁴ Módosította a /2018. (XII.19.) Képviselő-testületi határozat

⁷⁵ Módosította a .../2022. (XI.25.) Képviselő-testületi határozat

⁷⁶ Módosította a .../2019. (X.8.) Képviselő-testületi határozat

⁷⁷ Módosította a /2022. (XI.25.) Képviselő-testületi határozat

⁷⁸ Módosította a .../2022. (XI.25.) Képviselő-testületi határozat

⁷⁹ Módosította /2020 (VII.14.) számú Képviselőtestületi határozat

- * felelősségtudatot, pontosság
- * pozitív hozzáállás, tapintatosság, pártatlanság,
- * szakismeret állandó bővítését,
- * emberi méltóság tiszteletét
- * titoktartás.

Intézmény által készített egyéb belső szabályzatok alapját, a hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

XII. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1./ Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

Idősek Napközi Otthona Szervezeti és Működési Szabályzata Akasztó Község Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba. Rendelkezéseit az intézmény jogerős működési engedélyének időpontjának napjától kell alkalmazni és visszavonásig érvényes.

Az SzMSz függelékeinek és mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézményvezető gondoskodik.

Akasztó, 2023. március 23.

Megismerési nyilatkozat

Az Idősek Napközi Otthona hatályos Szervezeti és Működési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani/betartatni.

| Név | Munkakör | Dátum | Aláírás |
|----------------------------|--------------------|-------|---------|
| Babucsik-Pap Ana Margareta | szociális gondozó | | |
| Balogh Csaba Frigyesné | szociális gondozó | | |
| Boldizsár Bálint | tanyagondnok | | |
| Boldizsárné Csengődi Anita | terápiás munkatárs | | |

| | | | |
|---------------------------|--|--|--|
| Géróné Farkas Julianna | ápoló | | |
| Markó Istvánné | asszisztens | | |
| Ocsenás Zoltán Pálné | szociális gondozó | | |
| Podmaniczkiné Nagy Andrea | szociális gondozó | | |
| Szabó Etelka | családsegítő/intézményvezető helyettes | | |
| Turúné Letoha Bernadett | intézményvezető | | |
| Varga Józsefné | takarító-kisegítő | | |

Akasztó, 2023. március 23.

Turúné Letoha Bernadett
intézményvezető

ZÁRADÉK

Idősek Napközi Otthona Szervezeti és Működési Szabályzatát Akasztó Község Képviselő-testülete a 32/2023. (III.23.) számú határozatával jóváhagyta.

Akasztó, 2023. március hó 23. nap


Suhajda Antal
Akasztó Község Polgármestere

